

Załącznik do zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
w Tarnowie z dnia 2 kwietnia 2025 r.

**CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W TARNOWIE
UL. CHEMICZNA 10a/3
33-101 TARNÓW**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

**KSIĘGOWA
W DZIALE KSIĘGOWOŚCI
W CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W TARNOWIE**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku księgowa - wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ekonomicznym;
- 5) posiadanie doświadczenia zawodowego w tym co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości;
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowa;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie, w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem programu VULCAN, KSAT oraz PŁATNIK;

- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w księgowości w samorządowych jednostkach budżetowych;
- 5) wysoka kultura osobista, uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, punktualność, komunikatywność, terminowość, rzetelność, dokładność, zdyscyplinowanie, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych w programie VULCAN;
- 2) przygotowywanie rachunków i faktur do realizacji z obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, dekretacja i terminowa realizacja;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w programie KSAT;
- 4) sporządzanie półrocznej i rocznej analizy z wykonania budżetu;
- 5) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

4. Sposób naboru :

Ocenę znajomości przepisów prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku Księgowa dokona Komisja prowadząca nabór (podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego) po uprzednim sprawdzeniu wymagań formalnych kandydata określonych w niniejszym ogłoszeniu.

5. Warunki pracy:

Jest to urzędnicze stanowisko pracy biurowej przy komputerze wraz z koniecznością obsługi wszelkich urządzeń biurowych. Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie przy ul. Chemicznej 10a/3. Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

Wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat.

Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracę wykonuje się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2025 r. jest mniejszy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy (doświadczenie zawodowe);
- 5) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zapytanie o karalność wymagane po ewentualnym zatrudnieniu);
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 11) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie.

Do dokumentów aplikacyjnych, w przypadku posiadania, należy dołączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje oraz kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wniosek aplikacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej na każdej stronie przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza osobowego): w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko księgowej w Dziale Księgowości Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie”* w terminie do dnia 16 kwietnia 2025 roku do godz. 15:00.

Dokumenty należy składać:

1. Osobiście poprzez złożenie korespondencji w pokoju Nr 110 w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie, ul. Chemiczna 10a/3;
2. Poprzez nadanie w placówce pocztowej na adres Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie, ul. Chemiczna 10a/3, 33-101 Tarnów.

Aplikacje – niezależnie od sposobu ich złożenia do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Tarnowie- złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decydująca jest data wpływu do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Tarnowie).

Aplikacje, które nie spełniają określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze wymogów formalnych, w tym złożone przez kandydata, który nie spełni wymogów koniecznych, podlegają odrzuceniu w ramach wstępnej selekcji kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.copow-tarnow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie, ul. Chemiczna 10a/3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*